
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página 1 de 6
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	FECHA EMISIÓN	VERSIÓN: 00

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 03
11 DE MAYO DEL 2026


CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N.º 163 DE 2026	
OBJETO DEL CONTRATO	
<i>PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, COMO PEDAGOGA EN LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A LAS PERSONAS DIVERSAMENTE HABLES EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO SALGAR, CUNDINAMARCA</i>	
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
Nombre del Contratista	MARTHA SOFIA ROJAS SOTO
Número de Identificación	20.829.360
Fecha de Inicio	02 DE FEBRERO DEL 2026
Prorroga No	0
Fecha de Terminación	31 DE MAYO DEL 2026
Valor Inicial Del Contrato	\$10.400.000
Valor Adición No	0
Valor Total del Contrato	\$10.400.000
Periodo de ejecución del informe	Durante el mes de abril del 2026
Nombre y cargo del Supervisor	LUZ ADRIANA GIRALDO LLANOS- LIDER DEL PROGRAMA DISCAPACIDAD.

BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$10.400.000
VALOR ADICIÓN N°	\$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$10.400.000
VALOR PAGADO	\$ 5.200.000
VALOR A PAGAR (ACTA N°3)	\$ 2.600.000
VALOR POR EJECUTAR	\$ 2.600.000
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (%)	75%


DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	CUMPLIO CON LA OBLIGACIÓN		DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO
	SI	NO	
1. apoyar en las actividades programadas por la secretaria de desarrollo económico y social o la alcaldía municipal, cuando así sea requerido, brindando soporte logístico y administrativo.	X		La contratista brindó apoyo durante el mes de abril en diferentes actividades programadas por la Administración Municipal y la Unidad de Atención Integral. El día 08/04/2026 apoyó las actividades realizadas por el equipo interdisciplinario de la UAI sede Puerto Salgar. Asimismo, participó en apoyo logístico y organizacional durante actividades desarrolladas por la Alcaldía Municipal de Puerto Salgar.
2. apoyar en la organización de procesos de valoración y en la estructuración de planes de trabajo para los usuarios que ingresen a la unidad de atención integral y para los	X		La contratista apoyó al equipo interdisciplinario de la UAI en actividades orientadas al acompañamiento de usuarios y fortalecimiento de procesos pedagógicos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN 21/03/2024	Página 2 de 6
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	FECHA EMISIÓN	VERSION 00

estudiantes remitidos al centro de vida sensorial, garantizando el adecuado registro y sistematización de la información.			El día 08/04/2026 brindó apoyo pedagógico y participó en la actividad de atención, memoria e integración mediante el juego "Tingo, Tingo, Tango". De igual manera, el día 22/04/2026 apoyó al equipo interdisciplinario en talleres programados para los usuarios.
3. apoyar en el desarrollo de actividades dirigidas a las personas diversamente hábiles del grupo asignado (semi funcional y estimulación) en áreas de motricidad fina, motricidad gruesa y memoria, registrando en los informes al menos cinco (5) de las actividades realizadas.	X		La contratista desarrolló diferentes actividades dirigidas al fortalecimiento de habilidades motoras, cognitivas y de memoria de los usuarios. El día 07/04/2026 realizó actividad física y taller de llaveros, fortaleciendo motricidad fina y coordinación. El día 08/04/2026 apoyó actividad de atención, memoria e integración mediante el juego "Tingo, Tingo, Tango". El día 10/04/2026 desarrolló actividad lúdica con juegos de mesa y zumba, promoviendo motricidad gruesa y socialización. El día 13/04/2026 participó en actividad física y mantenimiento de la huerta, fortaleciendo habilidades motoras y trabajo en equipo. El día 27/04/2026 apoyó manualidades elaboradas con retazos de tela en forma de corazones y círculos, estimulando motricidad fina y creatividad.
4. apoyar en la ejecución y registro de actividades pedagógicas con el grupo asignado, de acuerdo con el plan de trabajo semestral, consignando en el planeador semanal y en el informe mensual al menos ocho (8) actividades con su respectiva descripción.	X		La contratista apoyó y ejecutó diversas actividades pedagógicas con los usuarios de la UAI. El día 08/04/2026 desarrolló actividad de atención, memoria e integración mediante el juego "Tingo, Tingo, Tango". El día 09/04/2026 realizó actividad de creación e invención de cuentos con palabras del entorno cotidiano. El día 10/04/2026 apoyó actividad de recortar y pegar para armar un títere en forma de conejo. El día 13/04/2026 desarrolló actividad lógico matemática. El día 16/04/2026 apoyó actividad de lectoescritura. El día 22/04/2026 desarrolló actividad sobre colores primarios y secundarios. El día 17/04/2026 apoyó taller de elaboración de imanes en forma de gallinita para nevera y su respectivo empaque. Asimismo, el día 14/04/2026 y 21/04/2026 participó en talleres de llaveros en forma de ositos y flores, fortaleciendo procesos pedagógicos y creativos.
5. apoyar en la organización y desarrollo	X		La contratista participó activamente en


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN 21/03/2024	Página 3 de 6
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	FECHA EMISIÓN	VERSIÓN 00

de las actividades programadas por la Unidad de atención integral (UAI), así como en aquellas que beneficien a las personas diversamente hábiles fomentando su integración y bienestar.			diferentes actividades organizadas por la UAI en beneficio de la población diversamente hábil. El día 15/04/2026 apoyó al equipo interdisciplinario y participó en actividad física y elaboración de cartelera de cumpleaños. El día 23/04/2026 participó junto a los usuarios en la jornada cultural y artística, orientada a promover la salud emocional, la cohesión social y el fortalecimiento de vínculos protectores que reducen el riesgo psicosocial y favorecen la convivencia. Asimismo, apoyó talleres de manualidades, actividades físicas y mantenimiento de la huerta como espacios de integración y bienestar.
6. apoyar en la elaboración de informes de seguimiento y evolución de los usuarios, requeridos por la coordinación de la UAI u otras entidades, asegurando la trazabilidad y continuidad de la información.	X		La contratista apoyó el desarrollo y registro de actividades pedagógicas y de acompañamiento realizadas con los usuarios, contribuyendo al seguimiento de los procesos adelantados desde la Unidad de Atención Integral y garantizando la continuidad y trazabilidad de la información correspondiente a las actividades ejecutadas.
7. apoyar en el acompañamiento y participación de las personas diversamente hábiles en diferentes actividades a las que sean invitadas, contribuyendo a su inclusión y seguridad.	X		La contratista acompañó a los usuarios en diferentes actividades de integración y participación. El día 23/04/2026 participó junto a los usuarios en la jornada cultural y artística enfocada en promover la salud emocional y la cohesión social a través del arte y la cultura. Asimismo, participó en actividades recreativas, físicas y pedagógicas garantizando acompañamiento, inclusión y bienestar de los usuarios.
8. apoyar en el acompañamiento a los usuarios de la unidad de atención integral durante su ingreso, en los horarios de alimentación y en el momento de su salida, velando por el adecuado desarrollo de las rutinas diarias.	X		La contratista brindó acompañamiento permanente a los usuarios de la UAI durante el desarrollo de las actividades diarias, apoyando el cumplimiento de las rutinas institucionales, el desarrollo de actividades pedagógicas, recreativas y de integración, velando por el bienestar y adecuado acompañamiento de los usuarios durante su permanencia en la institución.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	X		La contratista participó los días 06/04/2026, 13/04/2026, 20/04/2026 y 27/04/2026 en actividades de mantenimiento de la huerta, promoviendo espacios de aprendizaje, trabajo en equipo y fortalecimiento

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN 21/03/2024	Página 4 de 6
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN 00

			ocupacional de los usuarios. Asimismo, el día 28/04/2026 participó en la charla dirigida por la doctora Nubia del HDT, relacionada con problemática de salud, fortaleciendo conocimientos y procesos de orientación institucional.
--	--	--	--

ANEXOS	
OBLIGACIÓN	ANEXO APORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO
1. apoyar en las actividades programadas por la secretaria de desarrollo económico y social o la alcaldía municipal, cuando así sea requerido, brindando soporte logístico y administrativo.	Anexo 1
2. apoyar en la organización de procesos de valoración y en la estructuración de planes de trabajo para los usuarios que ingresen a la unidad de atención integral y para los estudiantes remitidos al centro de vida sensorial, garantizando el adecuado registro y sistematización de la información.	Anexo 2
3. apoyar en el desarrollo de actividades dirigidas a las personas diversamente hábiles del grupo asignado (semi funcional y estimulación) en áreas de motricidad fina, motricidad gruesa y memoria, registrando en los informes al menos cinco (5) de las actividades realizadas.	Anexo 3
4. apoyar en la ejecución y registro de actividades pedagógicas con el grupo asignado, de acuerdo con el plan de trabajo semestral, consignando en el planeador semanal y en el informe mensual al menos ocho (8) actividades con su respectiva descripción.	Anexo 4
5. apoyar en la organización y desarrollo de las actividades programadas por la unidad de atención integral (UAI), así como en aquellas que beneficien a las personas diversamente hábiles fomentando su integración y bienestar.	Anexo 5
6. apoyar en la elaboración de informes de seguimiento y evolución de los usuarios, requeridos por la coordinación de la	N/A

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN 21/03/2024	Página 5 de 6
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	FECHA EMISIÓN	VERSIÓN 00

UAI u otras entidades, asegurando la trazabilidad y continuidad de la información.	
7. apoyar en el acompañamiento y participación de las personas diversamente hábiles en diferentes actividades a las que sean invitadas, contribuyendo a su inclusión y seguridad.	Anexo 6
8. apoyar en el acompañamiento a los usuarios de la unidad de atención integral durante su ingreso, en los horarios de alimentación y en el momento de su salida, velando por el adecuado desarrollo de las rutinas diarias.	N/A
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	Anexo 7

CERTIFICADO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor(a) del contrato de Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión, N.º 163 DE 2026 yo, LUZ ADRIANA GIRALDO LLANOS, LIDER DEL PROGRAMA DISCAPACIDAD, certifico que el contratista dio cumplimiento a cabalidad a las obligaciones contractuales y ejecutó satisfactoriamente las actividades conforme a lo pactado, las cuales se encuentran debidamente soportadas en el informe presentado y aprobado para su incorporación en el expediente contractual, dejando constancia del cumplimiento para los fines administrativos y contractuales a que haya lugar.

DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA	SI	NO
INFORME DE ACTIVIDADES	X	
ANEXOS	X	
CUENTA DE COBRO	X	
FACTURA		X
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	X	


LUZ ADRIANA GIRALDO LLANOS
 LIDER PROGRAMA DE DISCAPACIDAD
 Secretaría desarrollo económico y social
 Supervisora del Contrato